

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en actividades administrativas de organización, operación y gestión para el cumplimiento de las metas de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo con la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Concentrar, organizar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
2. Verificar que la documentación generada por el área esté realizada siguiendo lo establecido normativamente.	Diario
3. Establecer en conjunto con el coordinador del área, la agenda de reuniones, entrevistas, citas, eventos y así como, la planeación y actividades que se realizan.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Entregar la información solicitada siguiendo las indicaciones del coordinador del área.	Diario
5. Integrar y organizar los archivos físicos y electrónicos.	Diario
6. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y personal del área.	Diario
7. Atender y dar respuesta a las llamadas, correos electrónicos y visitas recibidas en el área y canalizarlos de forma oportuna a las áreas correspondientes.	Diario
8. Gestionar, recibir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Diario
9. Tramitar con las instancias correspondientes, las incidencias, comisiones y solicitudes así como otros procesos administrativos, siguiendo los procedimientos y medios necesarios.	Diario
10. Llevar el inventario de bienes muebles asignados en el área.	Diario
11. Cuidar los bienes muebles y los materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
12. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas correspondientes.	Diario
14. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
15. Realizar la función de enlace estatal en la Unidad del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros en temas relacionados con los Asesores Técnicos.	Diario
16. Realizar trámites administrativos correspondientes a las figuras de Asesores Técnicos y Asesores Técnico Pedagógicos.	Diario
17. Realizar la función de enlace del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica con el área de Recursos Humanos.	Diario
18. Realizar la función de responsable del archivo de trámite.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:** Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a los objetivos de la Coordinación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica mediante el apoyo a las actividades académicas durante ciclo escolar para la mejora educativa y reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en los procesos y actividades pedagógicas que se requieran en la Coordinación en vinculación con los programas y proyectos en materia educativa.	Diario
2. Realizar material académico requerido para los colegiados que se realizan por parte de los Asesores Técnico-Pedagógicos y Asesores Técnicos.	Semanal
3. Revisar de materiales académicos para la elaboración de sugerencias y comentarios para la Federación, considerando su vinculación con los programas y proyectos en materia educativa.	Mensual
4. Evaluar propuestas de opciones formativas que se impartan a las diferentes figuras educativas.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en las reuniones colegiadas llevadas a cabo por los Asesores Técnico-Pedagógicos y Asesores Técnicos.	Mensual
6. Entregar información acerca de la numeralía obtenida por las figuras educativas.	Mensual
7. Observar los Consejos Técnicos Escolares que se imparten en las escuelas del Estado de Yucatán.	Mensual
8. Entregar los reportes requeridos por la Federación en la plataforma de Consejos Técnicos Escolares de la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial.	Mensual
9. Asistir y participación a las reuniones académicas.	Mensual
10. Acompañar pedagógicamente a una escuela asignada para el seguimiento a los procesos pedagógicos correspondientes.	Semestral
11. Entregar la información que requiera el área de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de Febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



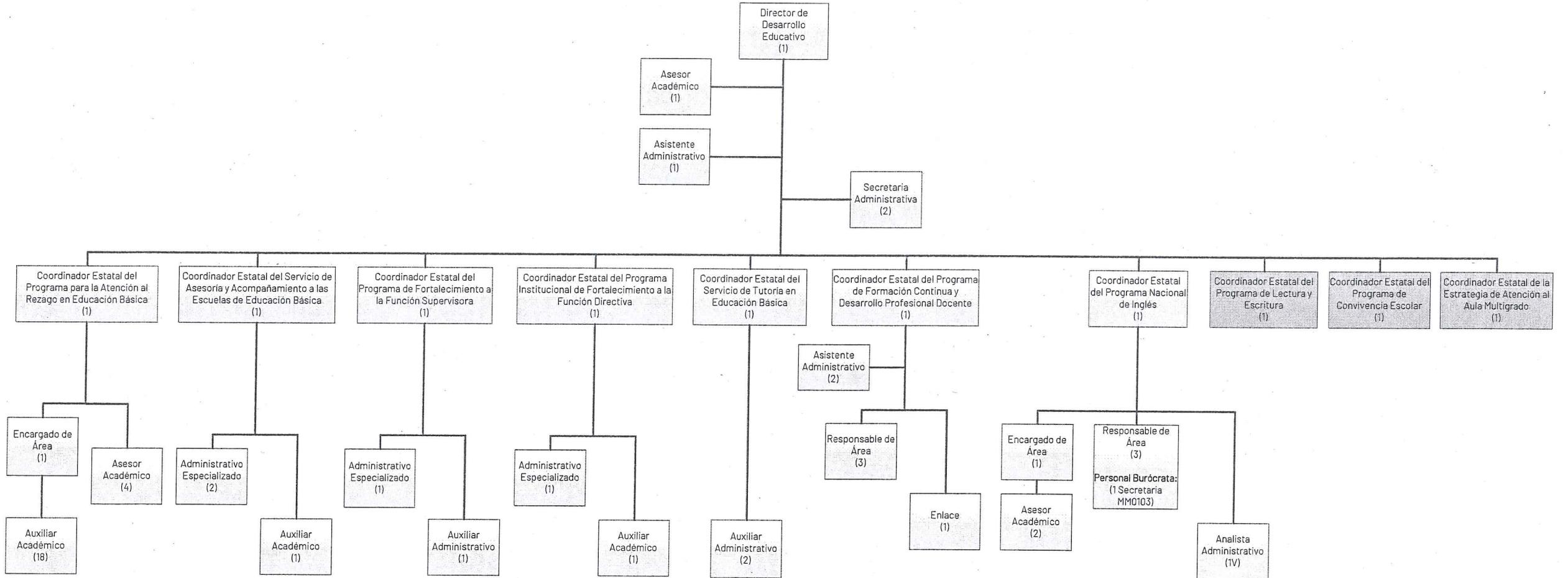
### **2.3. Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.**

**Objetivo:**

Promover en el marco del modelo de gestión regional, redes de colaboración, articulación, gestión y corresponsabilidad entre la diversidad de contextos, la asesoría, acompañamiento a directivos y docentes, así como el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, a través de consejos y colegiados regionales, para fortalecer la función que realizan los supervisores y mejorar la calidad en el servicio que brindan en sus zonas escolares, hacia el mejoramiento continuo con equidad e inclusión educativas.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Promover en el marco del modelo de gestión regional, redes de colaboración, articulación, gestión y corresponsabilidad entre la diversidad de contextos, la asesoría, acompañamiento a directivos y docentes, así como el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, a través de consejos y colegiados regionales, para fortalecer la función que realizan los supervisores y mejorar la calidad en el servicio que brindan en sus zonas escolares, hacia el mejoramiento continuo con equidad e inclusión educativas.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar los colegiados regionales en el Modelo de gestión regional	Mensual
2. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
3. Apoyar al personal en su cargo de las funciones de asesoría. Acompañamiento y seguimiento con el uso de herramientas administrativas	Quincenal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar eficientemente todas las documentaciones, registros y datos estadísticos de manera organizada que deriven de los asuntos a tratar en la coordinación del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo con la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
3. Apoyar a los secretarios técnicos de las regiones en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas, documentación y avisos que se generen en el programa.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Mantener actualizada la base de datos de los supervisores escolares y de las regiones.	Diario
5. Gestionar requerimientos ante la autoridad educativa superior para contribuir a mejorar la implementación de los colegiados regionales.	Diario
6. Hacer buen uso de los bienes materiales, su distribución en las regiones y el cuidado de las buenas relaciones con los supervisores que integran las regiones.	Diario
7. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución que se vayan generando en las regiones.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, administrar y gestionar documentación y actividades relacionadas con temas y asuntos del Programa de Fortalecimiento a la Función Supervisora, para mantener el correcto funcionamiento de las acciones propias de éste.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que estén laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Organizar, registrar y almacenar la documentación relacionada con los informes de seguimiento al Consejo Técnico Escolar y los informes trimestrales, así como el anual.	Mensual
2. Llevar la agenda del Consejo Técnico Escolar y dar respuesta a las solicitudes que emanen de las reuniones con los Secretarios Técnicos referidos al Consejo Técnico Escolar.	Diario
3. Ofrecer un trato amable, respetuoso y eficiente a los secretarios técnicos y compañeros de área, ofreciendo respuesta a las solicitudes que se le presenten.	Diario
4. Realizar un inventario de los bienes y muebles del programa y actualizarlo frecuentemente.	Semestral

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
5. Integrar expedientes, archivos y demás documentación de forma ordenada según lo establecido en los manuales oficiales.	Mensual
6. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



#### **2.4. Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.**

Objetivo:

Ofertar programas de formación continua al personal docente con función directiva de Educación Básica del Estado de Yucatán, encaminados al fortalecimiento de sus capacidades y competencias de forma tal que sean capaces de ejercer un liderazgo académico y moral promotor de la calidad y la equidad de los servicios educativos de las escuelas.



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, crear, validar y desarrollar las actividades esenciales del programa, así como las funciones generales y específicas para cumplir con el objetivo general y contribuir al buen funcionamiento del equipo.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de las unidades administrativas la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y de plataformas digitales.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar la creación y metodología académica para las formaciones de acuerdo con los procedimientos del programa.	Mensual
6. Organizar y planear con el equipo de trabajo las formaciones que se desarrollan en el programa.	Semanal
7. Realizar instrumentos de diagnóstico para la detección de formaciones.	Mensual
8. Gestionar los recursos humanos para el trabajo colaborativo, y la impartición de las formaciones programadas.	Bimestral
9. Realizar informes de acuerdo con los términos de la dirección.	Trimestral
10. Realizar con el equipo de trabajo las evaluaciones para la finalización de cada formación académica.	Mensual
11. Organizar al personal de la coordinación para la integración de manuales de trabajo.	Diario
12. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
13. Diseñar un plan de trabajo para identificar las necesidades de la función directiva en el nivel de Educación Básica.	Mensual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar labores administrativas como archivar, planificar, procesar información y el monitoreo, apoyo y ejecución de las funciones asignadas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo con la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar con el personal de las unidades administrativas la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Establecer con el equipo del programa la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar al personal en las funciones de asesoría relativas al uso de herramientas administrativas y el manejo de plataformas digitales.	Diario
4. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Realizar guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Mensual
6. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartán en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
7. Apoyar en las actividades académicas del programa, desde la creación de formaciones y la finalización.	Quincenal
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar labores académicas como diseñar, planificar, impartir y dar seguimiento a las funciones asignadas para cumplir con el objetivo general del programa y el buen funcionamiento.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Conocer la fundamentación y actividades generales del programa para planificar con base a las necesidades que se presenten y cumplir con el objetivo del programa.	Semestral
2. Diseñar la ruta crítica para cumplir con los objetivos de las actividades académicas.	Mensual
3. Archivar y ordenar las evidencias académicas del programa por actividades y metas en medio físico y digital, salvaguardando la ejecución del cronograma de actividades.	Mensual
4. Planear en acuerdo con la coordinación, las visitas y actividades para el seguimiento de las formaciones.	Mensual
5. Elaborar documentos y formatos solicitados de índole académica.	Quincenal
6. Capacitar y monitorear a las figuras de acompañamiento.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar las guías de trabajo de acuerdo con la formación que se requiere y con base a los procesos del programa.	Bimestral
8. Programar la planeación y evaluaciones de acuerdo con las formaciones que se impartan en el programa, a través del trabajo en equipo.	Bimestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Proponer estrategias para el seguimiento a las formaciones o proyectos que se imparten en el programa.	Bimestral
11. Aplicar encuestas de satisfacción y evaluación de las actividades.	Mensual
12. Asistir a las reuniones que la Dirección y/o coordinación convoquen de orden académico.	Semanal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



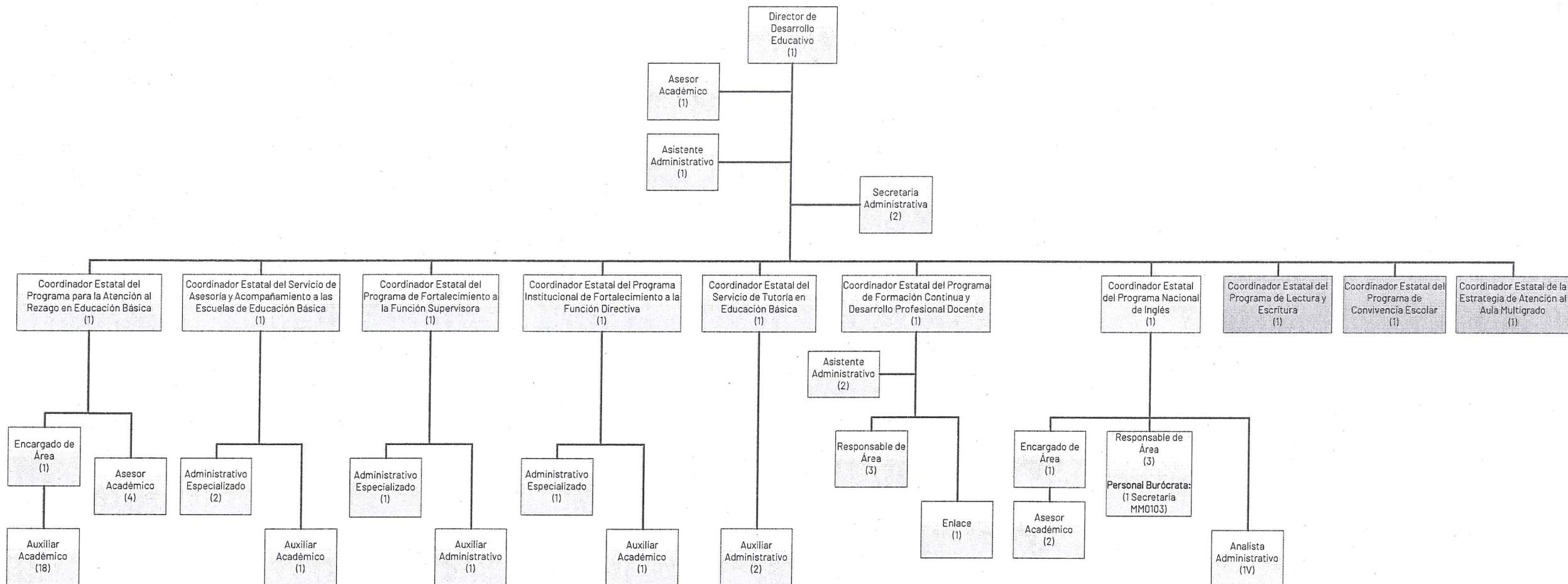
## 2.5. Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.

### Objetivo:

Fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso para favorecer su inserción en el trabajo educativo, autonomía profesional, participación en el trabajo de la escuela, comunicación con madres y padres de familia o tutores, y el aprendizaje profesional permanente, así como contribuir a la mejora de la práctica profesional, de modo que cuente con más y mejores capacidades para propiciar el cumplimiento de las finalidades de la educación que imparte y lograr el desarrollo integral de los alumnos, todo ello mediante el acompañamiento de un maestro experimentado a lo largo de dos años.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes de la Coordinación Estatal de Tutoría para Docentes y Técnico Docentes de Nuevo Ingreso.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación los recursos necesarios para el buen funcionamiento del área.	Anual
2. Realizar en la plataforma Venus la asignación y emisión de las cartas de asignación al reconocimiento de la Tutoría.	Mensual
3. Concentrar los documentos de los talleres, cursos y trayectos formativos.	Diario
4. Implantar metodologías para elaboración o actualización de cursos o talleres para ofertar a los docentes de nuevo ingreso.	Anual
5. Brindar formación actualizada al personal docente y administrativo de los documentos legales y aplicables a la coordinación para brindar un servicio de calidad.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados por el personal del área cumpla con los criterios establecidos en los documentos y guías autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Organizar al personal para la integración y elaboración de manuales de trabajo para la operación del área.	Diario
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal académico de acuerdo al calendario de actividades para documentar los resultados obtenidos.	Semestral
9. Elaborar informes de actividades de la coordinación a su cargo, para las autoridades que lo soliciten.	Mensual
10. Contribuir a la formación de mejora continua a través del análisis de fortalezas y debilidades de todo el personal a su cargo para brindar un mejor servicio y de calidad.	Diario
11. Gestionar ante la autoridad estatal la generación de opciones formativas y constancias de programas.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo al programa estatal de tutoría para docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa a la que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Archivar la documentación institucional que se genere en el área para su organización.	Diario
2. Elaborar oficios que se le soliciten por la coordinación.	Diario
3. Apoyar al personal docente con las tareas administrativas que le soliciten.	Diario
4. Realizar listas de asistencias que se requieran para la coordinación.	Diario
5. Manejar y resguardar base de datos con la información que se genere en el área.	Quincenal
6. Realizar los documentos de solicitudes de materiales que se requieran para la operación de la coordinación.	Diario
7. Solicitar el servicio de valija cuando lo requiera en el departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



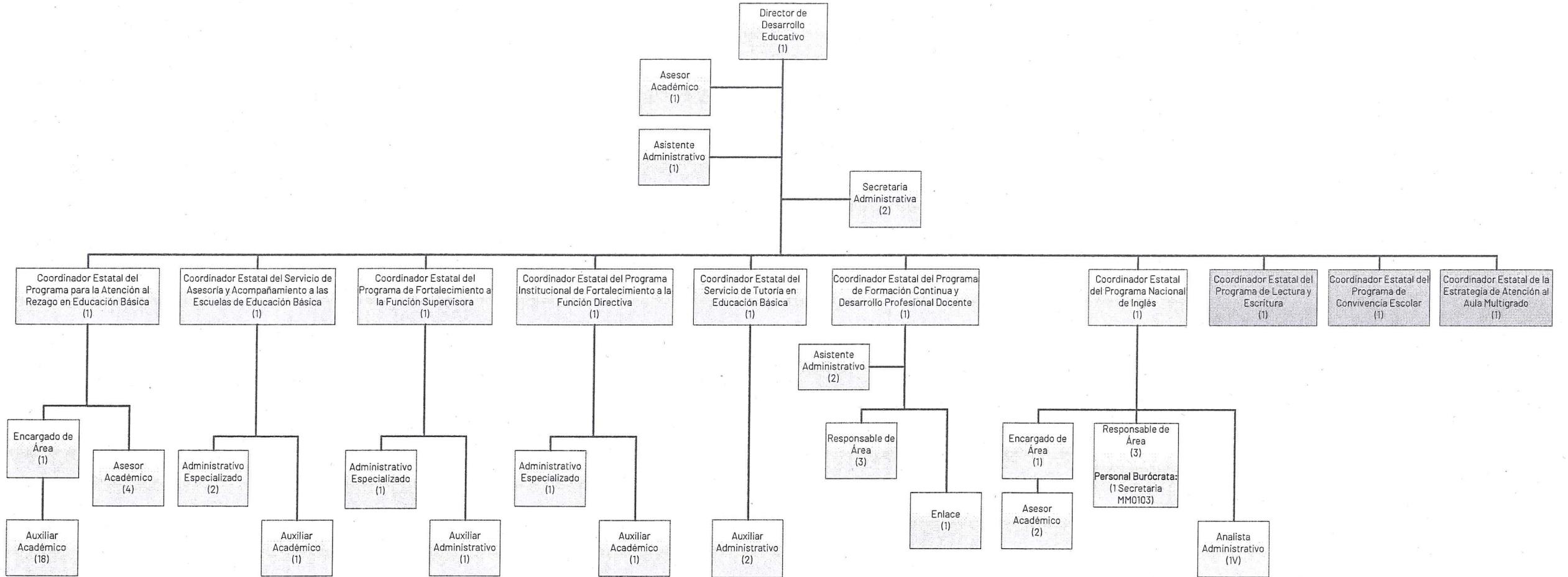
## **2.6. Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.**

### Objetivo:

Contribuir al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnico-pedagógica de Educación Básica en el estado de Yucatán, a través del desarrollo de cursos, talleres y/o diplomados bajo los principios de inclusión con equidad y excelencia, para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, siendo el vínculo estatal con los procesos federales del programa, cumpliendo las responsabilidades y obligaciones enmarcadas en las Reglas de Operación.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Asistente Administrativo, Enlace y Responsable de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar las acciones estatales del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, siendo el responsable del vínculo entre el estado y la federación, dando cumplimiento a las acciones enmarcadas en las Reglas de Operación del programa.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar el diseño e implementación, en su respectivo ámbito de competencia, cursos, talleres y/o diplomados que atiendan las necesidades de formación estatales.	Anual
2. Aplicar los recursos del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las Reglas de Operación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Enviar trimestralmente a la Dirección General de Formación Continua por oficio el avance físico financiero del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, debiendo anexar los estados de cuenta bancarios correspondientes al trimestre que se reporte, así como atender las observaciones que la Dirección General de Formación Continua emita al respecto.	Trimestral
4. Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá asegurar realizar los reintegros que correspondan.	Anual
5. Resguardar por un periodo de cinco años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Anual
6. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
7. Responder a las solicitudes de información y documentación que realice la Dirección General de Formación Continua y las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias.	Diario
8. Promover la contraloría social, y designar al Enlace Estatal de Contraloría Social.	Diario
9. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente Administrativo Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente a través de actividades académicas y/o administrativas.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar información relativa al programa a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Promover la contraloría social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Financiera		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente a través de actividades administrativas de carácter financiero.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar la documentación financiera relativa al desarrollo e implementación del programa.	Diario
2. Dar atención a las solicitudes de carácter financiero solicitadas por la autoridad educativa federal	Diario
3. Conformar los informes físico-financieros del programa	Trimestral
4. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos conforme a la programación anual	Diario
5. Promover la contraloría social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Personal Docente (PRODEP).	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados para la operación del Programa para el Desarrollo Personal Docente (PRODEP), misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área del Sistema Estatal de Formación Continua		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Formación Continua como promotor del uso de la plataforma así como de la asistencia técnica de los usuarios.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la asistencia técnica del Sistema Estatal de Formación Continua.	Diario
2. Elaborar y difundir procedimientos y manuales para el uso del Sistema.	Diario
3. Establecer los lineamientos para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
4. Recibir las propuestas para el desarrollo de ofertas formativas a través del Sistema.	Diario
5. Coordinar la validación de las propuestas a desarrollarse en el Sistema.	Diario
6. Atender las solicitudes de apertura de formaciones, así como el desarrollo y conclusión de las mismas.	Diario
7. Programar acciones de mantenimiento al sistema.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Promover el uso del Sistema entre las coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Educativo.	Mensual
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente a través de actividades académicas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua.	Anual
2. Coordinar los procesos de registro de acciones de carácter estatal y con recurso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente ante la Dirección General de Formación Continua.	Trimestral
3. Dar seguimiento a las acciones de formación implementadas en el Estado de Yucatán.	Trimestral
4. Colaborar en los procesos de contratación de servicios académicos.	Diario
5. Promover la Contraloría Social.	Diario
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto a sus avances durante la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales.	Diario
8. Sistematizar y Ordenar la información comprobatoria correspondiente al registro de las acciones de formación implementadas en el Estado de Yucatán.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución, y en la elaboración del informe de Evaluación Interna.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar las acciones de Contraloría Social dentro de la implementación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar información relativa a la Contraloría Social a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa a la Contraloría Social e implementación del programa.	Diario
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Dar seguimiento y atención a las solicitudes ciudadanas relativas a la Contraloría Social	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente.	Diario
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las Reglas de Operación.	Diario
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de la Contraloría Social del Programa de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



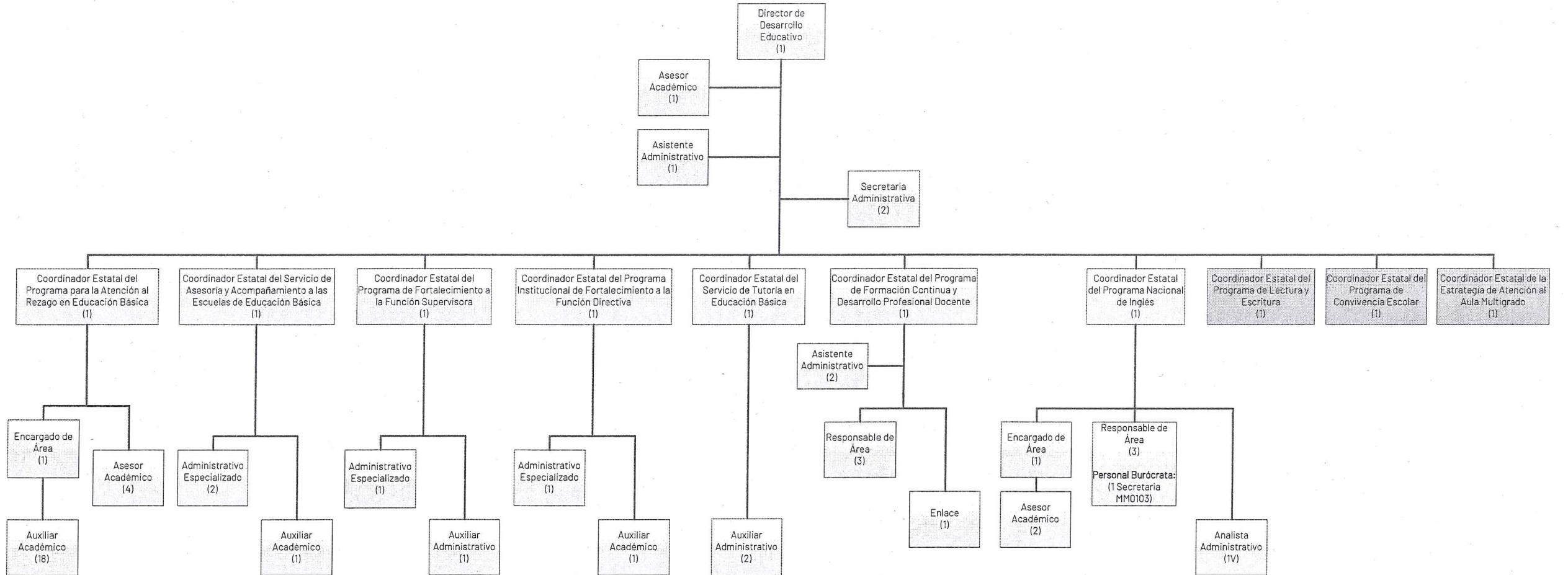
## 2.7. Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés.

### Objetivo:

Planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel Estatal, la operación del Programa Nacional de Inglés, en el ejercicio fiscal conforme a lo señalado en las Reglas de Operación a través del trabajo coordinado de las áreas.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área, Responsable de Área y Analista Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades asignadas para dar respuesta a los objetivos de las reglas de Operación de año fiscal vigente.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de las áreas administrativas, pedagógicas y financieras las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones descritas en las Reglas de Operación del año fiscal en curso.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión seguimiento de las obligaciones descritas en las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Semanal
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y pedagógicas, para darle seguimiento a las necesidades de los beneficiarios del Programa Nacional de Inglés.	Semanal
4. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Implantar la metodología para la elaboración o actualización de procesos de evaluación y seguimiento de los Asesores Externos Especializados que son parte del Programa Nacional de Inglés.	Mensual
6. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual
7. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Secretaría de Educación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
8. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales de trabajo del área.	Diario
9. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
10. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Acuerdo a las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
11. Enviar en coordinación con el Área Financiera el avance físico financiero a la Dirección General de Desarrollo de Personal durante los primeros 10 días hábiles posteriores al término del trimestre, conforme a las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Trimestral
12. Enviar en coordinación con el Área Académica el avance académico a la Dirección General de Desarrollo de Personal durante los primeros 10 días hábiles posteriores al término del trimestre, conforme a las reglas de Operación del Año Fiscal en Curso.	Trimestral
13. Enviar en coordinación con el Analista Administrativo y el Responsable del Área Académica la base de datos de escuelas como indican las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
14. Enviar en coordinación con el Analista Administrativo y el Responsable del Área Académica la base de datos de Asesores Externos Especializados, como indican las Reglas de Operación del Año Fiscal en curso	Anual
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar acompañamiento y seguimiento a los Asesores Externos Especializados en relación al área académica.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal del área la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación y cumplimiento de planeaciones basados en las guías temáticas para llevar a cabo el desarrollo de los aprendizajes esperados.	Mensual
3. Apoyar a los Asesores Externos Especializados en el uso de herramientas que les permita desempeñar de mejor manera sus funciones académicas y administrativas.	Diario
4. Implementar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, y seguimiento de los Asesores Externos Especializados.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Impartir formación académica y metodológica a los Asesores Externos Especializados para contar con más herramientas que brinden un mejor desempeño.	Bimestral
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados se apeguen a las Reglas de Operación del programa.	Diario
7. Organizar al personal de la coordinación para la implementación de estrategias de acompañamiento y seguimiento a los Administrativos Especializados de Escuela.	Diario
8. Programar reuniones con la Coordinación General del Programa así como con los otros miembros del programa para llevar de manera conjunta los procesos a implementar.	Semanal
9. Organizar y brindar las certificaciones que se solicitan en el Plan Anual de Trabajo.	Anual
10. Recibir la documentación de los postulantes a asesores externos especializados y hacer la sección de acuerdo con la convocatoria vigente.	Anual
11. Calificar los resultados obtenidos de acuerdo con el formato de selección de asesor externo especializado y entregarlo al jefe inmediato superior.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Académico del Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar y acompañar a los Asesores Externos Especializados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Acompañar a los Asesores Externos Especializados en la entrega de planeaciones de cada mes. Retroalimentarlos en el diseño de estas.	Diario
2. Coordinar a los Asesores Externos Especializados en la implementación de estrategias prácticas y de mejor calidad para la enseñanza en las aulas.	Diario
3. Verificar la labor de los Asesores Externos Especializados en las escuelas por medio de observaciones de clase y entrega de evidencias realizadas por los alumnos.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
5. Impartir formación al personal del área en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional, por medio de capacitaciones.	Semestral
6. Certificar a los Asesores Externos Especializados y Docentes en el dominio del idioma y la enseñanza del idioma.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Certificar a alumnos de sexto año de primaria y tercer grado de secundaria en el dominio del idioma.	Semestral
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria	<b>Clave del puesto:</b>	MM0103
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Financiera		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Describir, organizar, operar, dirigir y realizar las acciones financieras relacionadas a la Operación del Programa Nacional de Inglés.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Socializar las Reglas de Operación, para el ejercicio en los rubros de gastos del Programa Nacional de Inglés, vigentes para el ejercicio fiscal.	Anual
2. Vigilar que el techo presupuestal por componente de los recursos económicos con base a su disponibilidad presupuestal establecida en el convenio marco de coordinación para la operación de programas federales, se ajusten a las actividades por programar.	Anual
3. Participar en el diseño y ejecución de la planeación del trabajo para la implementación y desarrollo de las actividades del programa federal.	Anual
4. Elaborar la distribución de los recursos económicos por partida con base al catálogo clasificador por objetivo de gasto vigente, para el ejercicio fiscal del programa federal.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar el informe del cierre del ejercicio fiscal vigente del programa federal, conforme a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los respectivos lineamientos de cierre del ejercicio fiscal.	Anual
6. Elaborar los reintegros de los subsidios con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 174, 175, 176 al 181 de su reglamento, los remanentes del capital y rendimientos de cada cuenta del programa federal.	Anual
7. Elaborar y enviar en formato electrónico trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo Curricular, el avance físico presupuestario del programa.	Trimestral
8. Atender las recomendaciones de cada Dirección Nacional por el programa federal en torno al desempeño y cumplimiento.	Trimestral
9. Proporcionar datos al área de transparencia para mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios en su portal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Trimestral
10. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes.	Mensuales
11. Elaborar y gestionar las solicitudes de los servicios, contratos y adquisiciones programado en el Plan Anual de Trabajo y sus pagos correspondientes.	Diario
12. Elaborar y gestionar las solicitudes de los servicios, contratos de los Asesores Externos Especializados programados en el Plan Anual de Trabajo y sus pagos correspondientes.	Diario
13. Coordinar la planeación y programación de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.	Diario
14. Elaborar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimientos de los resultados de las actividades.	Diario
15. Seguir procedimientos simplificados en materia de ejercicio y comprobación de recursos.	Diario
16. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
17. Dar seguimiento a procesos de mejoramiento continuo.	Diario
18. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
19. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
20. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa de Contraloría Social		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Cumplir con el seguimiento de cada momento del proceso de Contraloría Social para transparentar el manejo de recursos del Programa Nacional de Inglés.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de la unidad estatal de Contraloría Social la información que deberá hacerse llegar a las escuelas que reciben beneficios del Programa Nacional de Inglés.	Trimestral
2. Coordinar grupo de trabajo de Asesores Especializados Externos para dar seguimiento a escuelas focalizadas del Programa Nacional de Inglés.	Anual
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos a la Contraloría Social del Programa Nacional de Inglés (llenado de formatos, contactos, montos asignados, varios).	Diario
4. Proporcionar formatos del Primer momento a los Asesores Especializados Externos (Instalación del Comité de Contraloría Social de cada escuela que recibe beneficios del Programa Nacional de Inglés).	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar el cumplimiento del correcto llenado de formatos del Primer momento que refiere a la Instalación del Comité de Contraloría Social de cada escuela que recibe beneficios del Programa Nacional de Inglés (Acta, Minuta, Listas de asistencia de padres de familia y de Servidores públicos).	Diario
6. Proporcionar formatos del Segundo momento a los Asesores Especializados Externos (Informe del Comité de Contraloría Social de cada escuela que recibe beneficios del Programa Nacional de Inglés).	Anual
7. Revisar el cumplimiento del correcto llenado de formatos del Segundo momento que refiere al Informe del Comité de Contraloría Social de cada escuela que recibe beneficios del Programa Nacional de Inglés (Informe, Minuta, Listas de asistencia de padres de familia y de Servidores públicos).	Diario
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por los Asesores Externos Especializados del Programa Nacional de Inglés que fungen como vínculo de comunicación y trámite entre la Secretaría de Educación y la escuela.	Semestral
9. Realizar capacitaciones para orientar sobre el tema de la Contraloría Social y la importancia del cumplimiento en tiempo y forma.	Semestral
10. Definir junto a la coordinación estatal del Programa Nacional de Inglés, los materiales que serán entregados a las escuelas beneficiadas para reforzar y socializar la información sobre la Contraloría Social. Asimismo, solicitar el diseño de los mismos a la oficina de Comunicación Social y posteriormente capturar evidencias de la entrega física.	Anual
11. Realizar captura de datos del Programa Nacional de Inglés en el Sistema de Información de la Contraloría Social en la página de función pública del Gobierno federal.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa de Pagos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Seguimiento a los Asesores Externos Especializados, para cumplir en tiempo y forma los requisitos de alta como proveedores para el proceso de pago, así como la generación de facturas y procesos en el portal Módulo de Recepción de Facturas Electrónicas.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar en coordinación con el encargado del área financiera los procesos de pago de los Asesores Externos Especializados del Programa Nacional de Inglés.	Mensual
2. Dar seguimiento a las facturas emitidas por los Asesores Externos Especializados.	Mensual
3. Acompañar a los Asesores Externos Especializados en los procesos de alta al padrón de proveedores de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Semestral
4. Dar seguimiento y monitoreo al mecanismo de comprobación de los Asesores Externos Especializados para darle seguimiento a sus pagos.	Mensual
5. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas.	Diario
7. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Secretaría de Educación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
8. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales de trabajo en el área.	Diario
9. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal del área en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada y documentar los resultados.	Semestral
10. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Analista Administrativo del Programa Nacional de Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Concentrar, actualizar, recabar y procesar la información requerida de los datos generales del programa, así como de sus integrantes.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área a la que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal, la información que se requiera de cada área.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas para control interno institucional.	Diario
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas y tecnológicas.	Diario
4. Implementar metodologías para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, plantillas de trabajo.	Quincenal
5. Orientar al personal para el uso de plataformas.	Semanal
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en el área, manuales de trabajo y respaldo digital de la Secretaría de Educación cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales de trabajo en el área.	Diario
8. Programar concentración de datos de beneficiados al final de cada semestre.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



## 2.8. Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura.

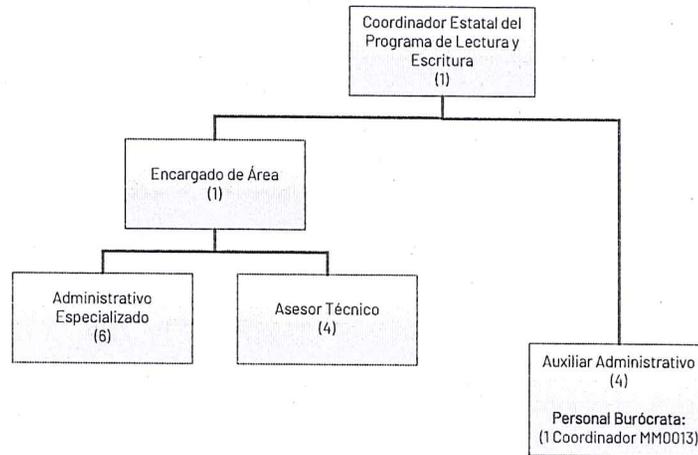
### Objetivo:

Promover el desarrollo de la cultura escrita en las escuelas de Educación Básica del Estado, con el propósito de fortalecer las prácticas sociales del lenguaje a través de los Materiales de Lectura, Libros de Texto y Libros del Rincón, con la implementación de estrategias lúdicas, que diversifiquen las oportunidades de aprendizaje.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de  
 Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar una gestión administrativa y pedagógica eficiente, eficaz y de calidad; que los programas, metas y proyectos a responsabilidad del Programa de Lectura y Escritura, se realicen en las mejores condiciones posibles y con apego a la normatividad vigente.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del plan anual de trabajo interno y en materia educativa.	Mensual
2. Detectar y realizar el análisis de las necesidades del fomento, impulso y promoción de la lectura y escritura en la comunidad educativa de las Escuelas de Educación Básica.	Diario
3. Aprobar las actividades especiales y complementarias.	Diario
4. Planear, organizar y supervisar la implementación de capacitación a figuras educativas del universo focalizado de cada ciclo escolar.	Mensual
5. Asistir a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con su puesto.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar las requisiciones del personal e insumos necesarios para la elaboración de materiales para el fomento y animación de la lectura lúdica en las aulas.	Mensual
7. Coordinar la recepción y distribución de los acervos anuales de biblioteca escolar y de aula para toda Educación Básica y Consejo Nacional de Fomento Educativo	Mensual
8. Elaborar la rendición de cuentas sobre actividades realizadas en cada ciclo escolar, o cuando su autoridad superior lo solicite.	Mensual
9. Supervisar la ejecución de los conocimientos técnicos específicos aplicables de las normativas vigentes.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado y Asesor Técnico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la planeación, organización, control y seguimiento de tareas, proyectos, requerimientos y metas propias del Programa Estatal de Lectura y Escritura y del área a su cargo, haciendo uso de la correcta administración del personal de su área, debiendo discernir su importancia, urgencia y delegación; así como también brindar atención puntual a las solicitudes de directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al Área académica.	Diario
2. Trabajar de forma colaborativa con los Asesores Técnicos del Área Académica, para el diseño e impartición de capacitaciones para la promoción de estrategias de lectura y escritura.	Diario
3. Capacitar a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Implementar la formación continua de los Administrativos Especializados (Mediadores de Lectura), para realizar tareas de activación de bibliotecas escolares.	Mensual
5. Asesorar y acompañar a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
6. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de Educación Básica.	Semestral
7. Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes.	Semestral
8. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
9. Ejecutar los conocimientos técnicos específicos aplicables de las normativas vigentes.	Diario
10. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar asesoramiento al colectivo docente, promotores de lectura y alumnos de las escuelas de educación básica, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios, a través de la implementación de actividades pedagógicas que buscan el desarrollo y fortalecimiento de los procesos lecto-escritura. Así como favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de bibliotecas escolares, y la creación de distintos espacios que promuevan la accesibilidad y el disfrute de la lectura.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5.	Archivar y/o conservar de acuerdo con la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar asesoramiento al colectivo docente, sobre el uso y funcionamiento de los espacios bibliotecarios.	Diario
2. Realizar una Intervención en las aulas de escuelas focalizadas, a través de la implementación de estrategias de Fomento y Animación en forma lúdica, para el desarrollo de las prácticas sociales de lenguaje: hablar, escuchar, leer, escribir y convivir.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicas.	Diario
4. Favorecer acciones para la instalación y rehabilitación de Bibliotecas Escolares y de Aula, en escuelas de educación básica focalizadas, generado las condiciones para que alumnos y colectivos docentes hagan uso de los libros.	Diario
5. Generar condiciones para que el colectivo docente haga uso de los libros y las bibliotecas.	Diario
6. Desarrollar estrategias de fomento y animación de la lectura en forma lúdica en escuelas de educación básica, ferias escolares, Feria Internacional del Libro en Yucatán y diversas actividades de lectura.	Diario
7. Desarrollar en las escuelas atendidas las líneas de acción propuestas en la Estrategia Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
8. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Semanal
9. Realizar la clasificación bibliotecaria de los libros escolares, así como de las herramientas didácticas que brinda el Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
10. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura), así como los Planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
11. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Técnico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Técnico del Área Académica		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área Académica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Acompañar y asesorar a los directivos, docentes promotores de lectura y bibliotecarios, en su desempeño pedagógico, a través del diseño e impartición de talleres, elaboración de proyectos, estrategias y materiales didácticos, así como el registro y control del proceso de retroalimentación para la mejora continua, y brindar apoyo en actividades académicas complementarias.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>
1. Proporcionar Apoyo y Asesoría Técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la Coordinación de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración, referentes a temas encomendados.
3. Coordinar e Impartir Programas de Capacitación y Asesoría Técnica a las Áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar las capacitaciones para la promoción de estrategias de lectura y escritura, e impartición de los mismos a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Diario
2. Capacitar a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Diario
3. Asesorar y dar acompañamiento a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
4. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicas.	Diario
5. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de Educación Básica.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes.	Semestral
7. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
8. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura, así como los Planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar actividades administrativas de archivo, control y organización, ser apoyo de la coordinación y de las demás áreas; atención de los usuarios que lo soliciten, así como recepcionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diversas figuras educativas.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la estén laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar apoyo a la coordinación y demás arsas del Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
2. Dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento agenda de la coordinación.	Diario
4. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
5. Coordinar de logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
6. Recepcionar y gestionar las solicitudes de diversas figuras educativas.	Diario
7. Organizar y actualizar los archivos y expedientes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos.	Diario
9. Elaborar los oficios, material audiovisual, gestión de trámites y funciones administrativas.	Diario
10. Elaborar de materiales didácticos, para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario
11. Participar en las actividades complementarias que la Coordinación realice como la participación en eventos oficiales de la Secretaría de Educación, presentaciones de libros y promoción de la lectura y escritura.	Diario
12. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
13. Tener conocimiento de la Ley General en Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, así como de los Planes y Programas en Educación Básica.	Diario
14. Participar en las actividades que la Coordinación realice, como eventos oficiales de la Secretaría de Educación, Feria Internacional del Libro en Yucatán, festivales escolares, presentaciones de libros, promoción de la lectura y escritura en parques, etcétera.	Diario
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	MM0013
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar actividades administrativas de archivo, control y organización, ser apoyo de la coordinación y de las demás áreas; atención de los usuarios que lo soliciten, así como recepcionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diversas figuras educativas.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la estén laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar apoyo a la coordinación y demás aras del Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
2. Dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento agenda de la coordinación.	Diario
4. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
5. Coordinar de logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
6. Recepcionar y gestionar las solicitudes de diversas figuras educativas.	Diario
7. Organizar y actualizar los archivos y expedientes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos.	Diario
9. Elaborar los oficios, material audiovisual, gestión de trámites y funciones administrativas.	Diario
10. Elaborar de materiales didácticos, para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario
11. Participar en las actividades complementarias que la Coordinación realice como la participación en eventos oficiales de la Secretaría de Educación, presentaciones de libros y promoción de la lectura y escritura.	Diario
12. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
13. Tener conocimiento de la Ley General en Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, así como de los Planes y Programas en Educación Básica.	Diario
14. Participar en las actividades que la Coordinación realice, como eventos oficiales de la Secretaría de Educación, Feria Internacional del Libro en Yucatán, festivales escolares, presentaciones de libros, promoción de la lectura y escritura en parques, etcétera.	Diario
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



## 2.9. Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar.

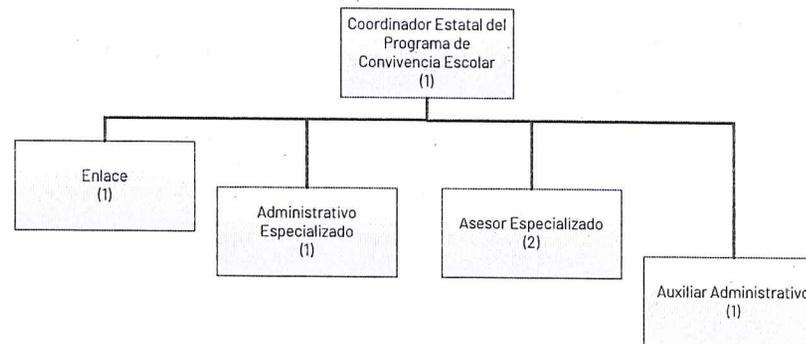
### Objetivo:

Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar pacífica, inclusiva y democrática que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en escuelas públicas de Educación Básica (preescolar, primaria, secundaria y Centros de Atención Múltiple-CAM) y media superior, en contribución a la mejora del clima escolar y el impulso de una cultura de paz.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	19/02/2024



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de  
 Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Educativo		
<b>Le reportan:</b>	Enlace, Administrativo Especializado, Asesor Especializado y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y supervisar el funcionamiento académico, administrativo y financiero del programa.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar.	Diario
2. Coadyuvar con el enlace financiero en la administración adecuada y oportuna de las ministraciones estatales.	Mensual
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y vigilar su validación.	Anual
4. Apoyar a los asesores especializados a su cargo en la capacitación a las diversas figuras educativas e igual al personal administrativo.	Diario
5. Promover la capacitación constante y profesional del equipo a su cargo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar oportuna y adecuadamente las tareas de cada miembro de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar señalando fortalezas y debilidades, así como dando sugerencias de mejora.	Mensual
7. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal a su cargo.	Anual
8. Mantener comunicación constante y pertinente con sus superiores jerárquicos.	Diario
9. Cuidar de la organización y actualización de las diversas bases de datos y del inventario.	Quincenal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar a la coordinación en la organización y control las tareas administrativas y técnicas para una mejor prestación de los servicios de orientación, canalización y capacitación a las escuelas de educación básicas públicas e incorporadas y sus modalidades.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo con las necesidades propias del área.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar información relativa a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa a la implementación del programa, tal como: comprobación de gasolina, gestión de pagos de viáticos, etc.	Semanal
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Dar seguimiento y atención a las solicitudes ciudadanas llenando los formatos autorizados.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Convivencia Escolar.	Mensual
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales.	Diario
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio del Programa de Convivencia Escolar, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Reportar a la coordinación cualquier anomalía en el desarrollo o implementación de las actividades del Programa de Convivencia Escolar.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 ó de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar el movimiento administrativo del programa y apoyar en el cumplimiento de la normatividad vigente.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo con los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo con la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Efectuar con oportunidad todas las tareas que encomienden las áreas de Archivos y Contraloría Social.	Diario
3. Atender y registrar todas las solicitudes de atención que lleguen vía personal, telefónica y correo electrónico.	Diario
4. Colaborar con los asesores especializados para elaborar cronogramas de atención a solicitudes.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
5. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las tareas que le asignen y requieran de esta herramienta.	Quincenal
6. Mantener comunicación constante con los asesores especializados y con su autoridad inmediata superior.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero del 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Desarrollo Educativo		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Especializado de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Implementar talleres de capacitación para la comunidad educativa y material de apoyo acordes a las solicitudes recibidas y a las líneas de acción del programa.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área, resguardando dicha información de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar grupos de trabajo para capacitar y asesorar a las figuras educativas.	Diario
2. Implantar metodologías de para mejorar las capacitaciones a las diversas figuras educativas.	Mensual
3. Verificar que el contenido de las capacitaciones cumpla con los criterios y temas establecidos en la normatividad vigente.	Diario